

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202603/1275

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Águeda

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 5º grau

Área de Actuação: Gabinete de Transparência e Cooperação Institucional

Remuneração: 2245,48

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O Gabinete de Transparência e Cooperação Institucional (GTCI) detém as seguintes atribuições:

- a) Promover a transparência administrativa do Município, assegurando a disponibilização clara, atualizada e acessível da informação pública, nos termos da lei;
- b) Garantir o cumprimento das obrigações legais de publicação de informação nos termos da legislação aplicável; c) Gerir e assegurar o processamento dos pedidos de acesso a documentos administrativos; d) Garantir a disponibilização regular e atualizada da informação no Portal da Transparência municipal; e) Propor medidas de melhoria contínua ao executivo municipal; f) Promover e acompanhar projetos de cooperação intermunicipal e supramunicipal; g) Assegurar a comunicação institucional específica relacionada com transparência e acesso à informação; h) Proceder à recolha, organização e divulgação de informação relativa às deliberações, despachos, regulamentos, procedimentos e demais atos administrativos relevantes; i) Assegurar a articulação institucional entre os órgãos autárquicos e as diferentes unidades orgânicas, promovendo a circulação eficiente de informação e o cumprimento de formalidades; j) Acompanhar a execução das deliberações e decisões municipais, garantindo o seu registo, tramitação e comunicação aos serviços competentes;
- k) Apoiar a verificação jurídico-procedimental dos documentos submetidos aos órgãos autárquicos; l) Garantir a conformidade legal da publicitação e divulgação dos atos administrativos municipais; m) Elaborar notas e sínteses jurídico-administrativas de apoio à Presidência e ao Executivo; n) Participar na elaboração e revisão de regulamentos internos e normas procedimentais, assegurando o respetivo enquadramento legal, articulação com a Divisão Administrativa e Jurídica sempre que envolva matérias de natureza jurídica substantiva ou formal;
- o) Monitorizar alterações legislativas relevantes e produzir sínteses interpretativas para os órgãos autárquicos; p) Assegurar todas as demais funções jurídico-administrativas determinadas pelo(a) Presidente da Câmara Municipal; q) Coordenar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a preparação, revisão e atualização estratégica da regulamentação municipal, incluindo regulamentos, posturas, códigos e demais instrumentos normativos, propondo simplificações e adequações sempre que necessário; r) Promover a uniformização de entendimentos jurídicos transversais, elaborando orientações internas, notas interpretativas e documentos de harmonização destinados a reforçar a coerência e consistência da atuação municipal; s) Apoiar técnica e juridicamente o(a) Presidente em reuniões externas, processos negociais e contactos institucionais, assegurando a preparação prévia de elementos relevantes e o acompanhamento de pastas sensíveis; t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Conteúdo Funcional:

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Direito

- a) Trabalhador em funções públicas vinculado por tempo indeterminado; b) Competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção e chefia intermédia, coordenação e controlo; c) Um ou mais anos de experiência

Perfil: profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício seja exigível o grau académico de licenciatura; d) Competências de liderança, gestão de serviços, comunicação, escuta ativa e visão estratégica; e) Domínio de ferramentas informáticas do Microsoft Office, na ótica do utilizador

Métodos de Selecção a Utilizar:

1. Avaliação curricular (AC): Visa analisar as qualificações do candidato, designadamente a habilitação académica, o percurso profissional, a experiência adquirida e a formação obtida, as funções exercidas, e outros elementos apresentados pelo candidato que possam ser relevantes para aferir a sua capacidade para o exercício do cargo. O resultado da avaliação curricular tem uma ponderação de 30% na avaliação final do candidato. 2. Entrevista profissional de selecção (EPS): Visa avaliar a experiência profissional, traços de personalidade e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação entre o candidato e os jurados, nomeadamente os relacionados com a motivação, comunicação oral e ou escrita, empatia, liderança, visão estratégica, iniciativa, autonomia, melhoria contínua, tolerância à pressão, adaptação à mudança, e outros que o júri considere adequados ao exercício do cargo e áreas de atuação. A entrevista é realizada pelo júri, na presença de todos os seus membros efetivos ou substituto. A entrevista profissional de selecção é pública, sendo que, nos casos em que o candidato exerça o direito de assistência a entrevistas que precedam a própria, esse facto é suscetível de ser considerado pelo júri na avaliação da estrutura e desenvolvimento de respostas a questões idênticas, ou sobre os mesmos temas, durante a entrevista deste. A informação sobre a data, hora e local da realização das entrevistas é enviada aos Candidatos, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Águeda, em <https://www.cm-agueda.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais>. O resultado da entrevista tem uma ponderação de 70% na avaliação final do candidato. A falta de comparência do candidato à hora marcada para a entrevista, independentemente do motivo, ou a conduta imprópria durante a realização, quer na qualidade de entrevistado, quer na de assistente, pode implicar, por decisão do júri, a sua exclusão do procedimento. 3. Finda a aplicação dos métodos de selecção e ponderações, o júri limita-se a elaborar uma proposta de designação do candidato que entender possuir o perfil mais adequado para ocupação do cargo, fundamentada, escusando-se de ordenar os demais.

Composição do Júri:

Presidente: Glória Helena da Fonseca Calado Costa, Diretora do Departamento de Espaços Verdes e Florestas, Higiene Pública e Infraestruturas
Vogais Efetivos: Ana Cristina Martins Tomás, Chefe de Divisão Administrativa e Jurídica e Célia Maria Morais Laranjeira, Chefe de Divisão de Sustentabilidade, Turismo e Ação Climática
Vogal Suplente: Marlene Domingues Gaio, Vereadora da Câmara Municipal de Águeda

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Águeda	1	Praça do Município	Águeda	3754500 ÁGUEDA	Aveiro	Águeda

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provedimento: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da Republica: Aviso n.º 7118/2026/2 de 30-03-2026, 2ª série, nº 62

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://www.cm-agueda.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais/>

Formalização da Candidatura: A candidatura deverá ser formalizada no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia:
Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.
A candidatura na plataforma deverá ser acompanhada do projeto que pretende desenvolver para respetiva unidade orgânica, bem como respetivos comprovativos de formação profissional e experiência profissional, e com a seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) Curriculum vitae, datado e assinado;
- b) Certificado de Habilitações Literárias;
- c) Declaração comprovativa do serviço em que o/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e, se for o caso, mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes.

Os/As candidatos/as que exerçam funções na Autarquia de Águeda ficam dispensados/as de apresentar comprovativos de formação e/ou experiência profissional, bem como os documentos referidos nas alíneas b) e c), desde que os mesmos constem no processo individual.

A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento. Em cumprimento da al. h) do art.º 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos.

Contacto: 234 610 070 (2.ª a 6.ª – 9h00/17h00); ut-rh@cm-agueada.pt

Data de Publicação 2026-04-01

Data Limite: 2026-04-16

Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21.º, n.º 13 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.